PORADNIK UCZNIOWSKI

III

PISANIE REGULAMINÓW PROTOKOŁÓW KRONIKI SZKOLNEJ

PRACA WEWNĘTRZNA ORGANIZACJI UCZNIOWSKICH

OPRACOWAŁ

JÓZEF HEŁCZYŃSKI

PWKS

1938

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

PORADNIK UCZNIOWSKI

III

PISANIE REGULAMINÓW PROTOKOŁÓW KRONIKI SZKOLNEJ

PRACA WEWNĘTRZNA ORGANIZACJI UCZNIOWSKICH

OPRACOWAŁ

JÓZEF HEŁCZYŃSKI

PWKS

1938

PAŃSTWOWE WYDAWNICTWO
KSIĄŻEK SZKOLNYCH WE LWOWIE

ODBI
W DRUKA
B. POŁONIECK
WE LWOW

WSTĘP

Część III „Poradnika" omówi sprawę regulaminów potrzebnych w działalności organizacyj uczniowskich oraz poda zasady pisania protokołów, kroniki szkolnej i prowadzenia księgi pracy społecznej.

UWAGI OGÓLNE O ISTOCIE REGULAMINU

Ustawa zawiera główny zrąb zasad, na których opiera się działalność każdej organizacji.

Niekiedy jednak zachodzi potrzeba rozwinięcia niektórych paragrafów w celu określenia działalności poszczególnych organów władz.

W części II „Poradnika" omawiając sprawę ustawy kół szkolnych i międzyszkolnych zaznaczyliśmy, kiedy ustawa koła jest niezbędna. To samo można powiedzieć o regulaminach, a mianowicie, że tylko niektóre organizacje uczniowskie bez nich nie mogą się obejść.

Do tych należą przede wszystkim **samorząd szkolny** jako dość skomplikowana organizacja i **spółdzielnia uczniowska**. Toteż omawiając poniżej zasady układania regulaminu będziemy mieli głównie na względzie te dwie organizacje.

Tutaj tylko zaznaczymy, że należy unikać zbyt formalistycznego ujmowania działalności nawet i tych organizacji wymienionych, aby cała działalność nie ograniczyła się do pisania ustaw i regulaminów.

Skąd czerpać materiał do regulaminu?

Materiałem podstawowym musi być sama ustawa, następnie warunki miejscowe, ułatwiające lub utrudniające działalność, i wreszcie pewne zwyczaje obradowania, jakie wytworzyły się w angielskim parlamencie i które stały się własnością całego świata cywilizowanego.

Te zwyczaje obradowania to jakby regulamin obrad, który jest powszechnie znany i stosowany. Podamy poniżej najważniejsze punkty tego nie spisanego regulaminu dla tych, którzy może nie mieli nigdzie sposobności zapoznać się z tymi zwyczajami. Będziemy jednocześnie podkreślali w druku wyrazy i wyrażenia, które uzyskały w tych zwyczajach całkowite prawo obywatelstwa. Przydadzą się one sekretarzom różnych organizacyj, którzy będą mieli obowiązek pisać sprawozdania z obrad, czyli tzw. protokoły.

Zagajenie i otwarcie zebrania (posiedzenia).

Zagajenie jest to krótkie przemówienie, w którym zagajający wita zebranych oraz wyjaśnia cel zebrania. W przemówieniu tym można powiedzieć tylko:

„Otwieram zebranie (np.) organizacyjne w sprawie ...... i proponuję następujących kandydatów na przewodniczącego i sekretarza..."

Można wymienić tylko nazwisko kandydata na przewodniczącego, który sam poprosi kogoś z obecnych na sali na sekretarza.

Jeżeli nikt nie zgłasza innych kandydatur ani sprzeciwu, przewodniczący i sekretarz zostają wybrani jednomyślnie (przez aklamację), o czym ogłasza zagajający zebranie i oddaje przewodnictwo[1] w ręce wybranego przewodniczącego.

W razie sprzeciwu lub wysunięcia innej kandydatury na przewodniczącego i sekretarza, zagajający przeprowadza głosowanie. O wyborze decyduje zwykła większość głosów.

Odczytanie i przyjęcie protokołu.

Wybrany lub stały przewodniczący poleca sekretarzowi poprzedniego zebrania odczytać protokół, po czym zapytuje zebranych, „czy przyjmują ten protokół". Odrzucenie protokołu należy do rzadkości, najwyżej zainteresowani mogą żądać poprawek w sprawozdaniu z ich przemówień. Gdy to zostanie dokonane, przewodniczący ogłasza, że protokół został przyjęty i podpisuje go. W razie głosowania decyduje zwykła większość głosów.

Porządek dzienny.

Następnie przewodniczący czyta projekt porządku dziennego, czyli wykaz spraw, które mają być omó-

[1] W naszych ustawach przewidujemy, że na zebraniach ogólnych wszystkich członków (np. walnego zgromadzenia klasowego) przewodniczy przewodniczący, protokół prowadzi sekretarz zarządu danej organizacji.

wione. Ponieważ wśród punktów porządku dziennego należy przewidzieć „wolne wnioski“, zebrani co najwyżej mogą zgłosić zmianę kolejności punktów porządku dziennego.

W razie sprzeciwu po przemówieniach i po głosowaniu (decyduje zwykła większość głosów) przewodniczący ogłasza porządek dzienny za przyjęty (w przeciwnym wypadku za przyjęty „bez dyskusji“).

Następne punkty porządku dziennego.

Przejście do następnego punktu odbywa się w ten sposób. Przewodniczący ogłasza: „Ponieważ w sprawie porządku dziennego nikt nie zabiera głosu, ogłaszam go za przyjęty bez dyskusji i przechodzę do następnego punktu porządku dziennego, a mianowicie... takiej a takiej sprawy. Udzielam głosu ... temu a temu, aby zreferował sprawę (gdy ma zreferować ustnie) lub aby odczytał w tej sprawie przygotowany referat.“

Gdy referent skończy, przewodniczący zapytuje, kto w tej sprawie chce zabrać głos. W razie wielu zgłoszeń, notuje ich kolejność i następnie w tej kolejności udziela mówcom głosu.

Referent jak i wszyscy mówcy mogą na żądanie przewodniczącego zgłosić swe wnioski na piśmie. Przewodniczący odczytuje je wszystkie i zarządza głosowanie nad dwoma najdalej idącymi.

Dzięki temu po uchwaleniu np. pierwszego z nich, odpada konieczność głosowania nad pozostałymi wnioskami. Sekretarz oblicza przy głosowaniu liczbę gło-

sów „za“ i „przeciw“, oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania[1], po czym wniosek staje się uchwałą.

Tylko ważne argumenty (np. niewyczerpanie dyskusji, nieobecność w czasie głosowania znacznej liczby zebranych, nieformalnie przeprowadzone głosowanie, niedokładne obliczenie głosów itd.) pozwalają na postawienie wniosku o powtórne rozpatrzenie sprawy czy sprawozdania na tym samym zebraniu lub na następnym i na powzięcie nowej uchwały (reasumcja uchwały).

W zwyczajach obradowania znane jest zgłaszanie poprawek do proponowanych wniosków.

Wybory.

Wybory na przewodniczącego i sekretarza zebrania odbywają się jawnie. Wybory na członków zarządu, komisji rewizyjnej itd. mogą w organizacjach uczniowskich odbywać się jawnie (za pomocą podniesienia ręki) lub tajnie (za pomocą kartek). Wybory tajne zasadniczo powinno poprzedzić ustalenie listy kandydatów, np. przez zwykłe zgłaszanie nazwisk lub przez zgłaszanie takich nazwisk, które uzyskają w jawnym tymczasowym głosowaniu 5—10 głosów.

W protokole sekretarz winien zanotować nazwiska

---

[1] W razie wielkiej liczby wciąż zgłaszających się mówców, przewodniczący może zamknąć ich listę, uważając, że sprawa jest należycie wyświetlona. Przed zamknięciem dyskusji mogą się zgłosić dwaj generalni mówcy: za i przeciw wnioskowi. Pierwszym bywa sam referent.

wszystkich kandydatów i liczbę głosów, jaką otrzymał każdy z nich. W razie ustąpienia któregokolwiek z członków zarządu, na jego miejsce może wejść kandydat, który z kolei otrzymał największą liczbę głosów.

Regulaminy zebrań licznych.

Istnieją regulaminy na przykład posiedzeń sejmu i senatu polskiego. Są tam różne zastrzeżenia co do głosowania.

W naszych przykładach ustaw organizacyj uczniowskich wprowadziliśmy kilka zastrzeżeń. Np. w § 22 w punkcie d zaznaczyliśmy, że walne zgromadzenie samorządu klasowego może uchwalić votum nieufności dla zarządu nie zwykłą większością, ale większością „3/4 głosów wszystkich członków Samorządu". W § 24 ustawy spółdzielni powiedziane jest, że przy głosowaniu zarządu złożonego z 3 członków bierze się pod uwagę i głos przewodniczącego; można by to samo powiedzieć o zarządzie sam. klasowego.

Jeżeli w ustawie lub w odpowiednim regulaminie nie ma więc zastrzeżeń co do liczby głosujących dla uzyskania uchwały, to wystarcza zwykła większość głosów.

Na licznych zebraniach przewodniczący zasadniczo nie ma prawa głosować. Na mniej licznych może głosować i przeważyć szalę zwycięstwa tego czy innego wniosku, gdy obydwa uzyskały jednakową liczbę głosów. Jeżeli zarząd składa się z 3 członków, to siłą rzeczy przewodniczący musi głosować, bo bardzo często inni dwaj członkowie mogą różnić się w swoich przekonaniach.

JAKICH REGULAMINÓW WYMAGAJĄ ORGANIZACJE UCZNIOWSKIE?

Wymieniliśmy już wyżej, że tylko w organizacji samorządu szkolnego i spółdzielni niezbędne są regulaminy. A jakie?

W pierwszej organizacji:

1) Regulamin zachowania się ucznia-członka samorządu szkolnego w szkole i poza szkołą.
2) Regulamin Sądów.
3) Regulaminy Sekcyj.

W drugiej:

1) Regulamin zarządu spółdzielni.
2) Regulamin zewnętrzny sklepu.

Ktoś mógłby powiedzieć, że przydałby się regulamin i zarządu samorządu szkolnego, rady samorządowej, rady porządkowej itd., że wśród członków zarządu ważny jest regulamin pracy kierownika działalności społecznej. Bez wątpienia, ale nie jest to konieczne. Jeszcze raz wyrażamy obawę, aby cała działalność nie skończyła się na pisaniu regulaminów.

Można uniknąć ich pisania przez zgłoszenie wniosku odpowiedniego na pierwsze lub drugie zebranie zarządu, rady porządkowej, rady samorządowej, przeprowadzenie nad tym wnioskiem dyskusji i zaprotokołowanie w protokole odpowiedniej uchwały. Taka uchwała zaprotokołowana zastąpi sążniste regulaminy i będzie zawierała najważniejsze i niezbędne zastrzeżenia i postanowienia, a mianowicie:

1⁰ o ustaleniu terminów posiedzeń (np. zarządu szkolnego);

2⁰ o karach za nieprzybycie na zebrania wszelkiego

rodzaju (zarządu, rady samorząd., rady porząd. itd.);

3° o sposobie głosowania nad niektórymi sprawami.

Musimy tutaj zdradzić swoją tajemnicę. Nasz przykład ustawy samorządu klasowego i nasze wyjaśnienia do ustawy samorządu szkolnego są tak ułożone, aby nie wymagały: pierwsza — żadnych regulaminów, druga — jak najmniej.

Natomiast inaczej potraktowaliśmy ustawę spółdzielni, uważając, że wymaga tak czy inaczej 2 regulaminów wyżej wymienionych.

Zaznaczamy jeszcze przy sposobności, że w ustawie samorządu szkolnego winny być bardzo szczegółowo opracowane obowiązki kierownika pracy społecznej, gdyż w przeciwnym razie wyniknie potrzeba regulaminu działałalności tego członka zarządu. Jeżeli tego nie zrobicie, to sądzę, że zmusi was do tego doświadczenie.

Regulaminy uchwalają zarządy odpowiednich organizacyj.

Przykłady regulaminów.

Przykładu regulaminu zachowania się ucznia-członka samorządu w szkole i poza szkołą nie dajemy. Musicie sami nad tym popracować, opierając się na regulaminie szkolnym i na ustawie samorządów.

REGULAMIN SĄDÓW SAMORZĄDOWYCH

Powołanie Sądów.

§ 1. Powołanie Sądów (klasowych i szkolnego) odbywa się zgodnie z §§ 15 i 30 ustawy klasowej

i z §§ .... ust. szkolnej przez odpowiednich Kuratorów z listy kandydatów przedstawionej przez Zarząd klasowy i Zarząd szkolny. Kuratorzy mają też prawo zawiesić działalność każdego Sądu i powołać inny skład z nowo przedstawionej im listy, zawsze jednak liczba członków Sądu winna wynosić 3. Kuratorzy wyznaczają przewodniczących i sekretarzy spośród tych trzech członków.

Orzeczenia Sądów.

§ 2. S ą d y k l a s o w e poszczególnych Samorządów klasowych wydają swoje orzeczenia w sprawach:

a) odwołania się członka danej organizacji z powodu rzekomo niesłusznie nałożonej kary przez odpowiedni Zarząd klasowy za wykroczenia n a t e r e n i e k l a s y, o ile kara była wymierzona w w y s o k o ś c i n a j w y ż s z e j, tj. w wysokości połowy raty miesięcznej składki półrocznej;

b) z oskarżenia członka przez dany Zarząd klasowy o stałe wykroczenia przeciwko porządkowi i czystości w k l a s i e lub o wywieranie złego wpływu na kolegów klasy wskutek niewłaściwego zachowania się;

c) zatargu między członkami Samorządu klasowego (u c z n i a m i j e d n e j k l a s y).

§ 3. Sąd szkolny wydaje orzeczenia w sprawach:

a) odwołania się członka Samorządu szkolnego z powodu rzekomo niesłusznie nałożonej kary przez Zarząd szkolny (na wniosek Rady Porządkowej) za wykroczenia w s z k o l e p o z a

klasą, do której uczeń uczęszcza, i poza szkołą, o ile kara była wymierzona w wysokości najwyższej, tj. w wysokości połowy raty miesięcznej składki półrocznej;

b) z oskarżenia członka przez Zarząd szkolny (na wniosek Rady Porządkowej) za stałe wykroczenia członka Samorządu szkolnego przeciwko porządkowi i czystości na terenie szkoły, za wywieranie złego wpływu na młodzież szkolną wskutek złego zachowania się w szkole (poza klasą) i poza szkołą;

c) zatargu między członkami Samorządu Szkolnego, uczniami różnych klas.

§ 4. Sąd szkolny może wydawać orzeczenia w sprawach wymienionych jako wyższa instancja samorządowa w razie zgody Kuratora właściwego Samorządu klasowego i w myśl §§ 7 i 8 niniejszego regulaminu.

Zatwierdzanie orzeczeń.

§ 5. Wszystkie orzeczenia Sądów (klasowych i szkolnego) są dopiero wtedy prawomocne, gdy uzyskają zatwierdzenie przez odpowiedniego Kuratora. Ponadto orzeczenie wykreślenia członka z listy członków klasy, co jest równoznaczne z usunięciem go ze szkoły, oprócz aprobaty Kuratora wymaga zatwierdzenia ze strony Rady Pedagogicznej.

Odwołania.

§ 6. Zasadniczo prawo odwołania się od orzeczenia Sądu do Kuratora przysługuje: 1° zarówno Zarządowi (klasowemu i szkolnemu), jak i oskarżonemu przez ten Zarząd; 2° zarówno powodowi, jak i oskarżonemu przez niego (w sprawach zatargów między członkami).

§ 7. Kuratorzy w razie odwołania się do nich jednej ze stron, mogą: 1° nie uwzględnić odwołania; 2° uwzględniając, mogą: albo polecić danemu Sądowi rozpatrzyć sprawę powtórnie, albo zawiesić dawny skład Sądu, powołać nowy dla powtórnego rozpatrzenia sprawy.

§ 8. W razie orzeczenia Sądu klasowego o wykreśleniu członka z listy członków Kurator danego Samorządu klasowego na prośbę oskarżonego może się zgodzić na rozpatrzenie sprawy przez Sąd szkolny w charakterze wyższej instancji.

Gdyby orzeczenie Sądu szkolnego również postanawiało wykreślenie członka z listy, musi ono uzyskać zatwierdzenie przez Kuratora Samorządu szkolnego, a następnie Rady Pedagogicznej.

Rozprawy sądowe.

§ 9. Wszystkie rozprawy sądowe muszą się odbywać publicznie w wyznaczonym z góry czasie i w obecności Kuratora, który może w sprawach mniejszej wagi uznać swoją obecność za zbyteczną.

§ 10. Orzeczenia Sądu zapadają większością głosów (liczy się i głos przewodniczącego) na posiedzeniu zamkniętym bezpośrednio po rozprawie. Tylko w wyjątkowych razach i to za zgodą Kuratora Sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia.

§ 11. Sąd tylko przy powtórnym rozpatrywaniu sprawy ma obowiązek wezwać świadków.

§ 12. Świadkowie odpowiadają za prawdę swoich zeznań i za przedstawianie okoliczności sprawy niezgodnie z prawdą mogą być pociągnięci do odpowiedzialności sądowej.

§ 13. Oskarżony nie może się tłumaczyć nieznajomością ustaw, niniejszego regulaminu, regulaminu szkolnego.

§ 14. Oskarżonemu przysługuje prawo przy powtórnym rozpatrywaniu jego sprawy domagać się wezwania świadków.

§ 15. Oskarżony tylko w sprawach wymienionych w § 2 a, b i § 3 a, b może wybrać sobie obrońcę wśród kolegów swojej klasy.

§ 16. Jako oskarżyciel społeczny i samorządowy występuje w Sądzie klasowym przewodniczący Zarządu klasowego, w Sądzie szkolnym — zastępca przewodniczącego Zarządu szkolnego.

§ 17. Zgłoszenia do Sądów mogą być tylko ustne. Sądy nie pobierają żadnych opłat od rozpatrywanych spraw. Wszelkie koszty na księgi ponosi odpowiedni Samorząd klasowy albo szkolny.

§ 18. Sekretarz sądowy obowiązany jest prowadzić księgę zgłoszeń, księgę protokołów rozpraw i orzeczeń. Sądy orzekają w imieniu Samorządu (klasowego lub szkolnego).

§ 19. Kary nałożone przez Sąd obowiązany jest ściągnąć skarbnik klasowy w ciągu najwyżej miesiąca od daty orzeczenia, zatwierdzonego przez Kuratora.

Stopniowanie kar.

Uwaga. Zarządy (klasowe i szkolny) mogą stosować kary pieniężne tylko do wysokości połowy jednomiesięcznej raty składki półrocznej.

Wykaz kar.

1. Przeproszenie obrażonego.
2. Przyznanie się do winy i przeproszenie obrażonego lub poszkodowanego w obecności Zarządu klasowego lub szkolnego.
3. Przyznanie się do winy i przeproszenie w obecności całej klasy i Kuratora.
4. Kary pieniężne do wysokości jednej miesięcznej składki półrocznej.
5. Zawieszenie praw członkowskich na przeciąg miesiąca, dwóch itd.
6. Wykreślenie z listy członków Samorządu (klasowego i szkolnego) [1].

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI „ZRĄB“ [2]

§ 1. Zarząd spółdzielni w myśl §§ 1, 2 Ustawy Spółdzielni zakłada i zawiaduje sklepem spółdzielczym oraz urządza odczyty i pogadanki, zakupuje książki o spółdzielczości, kieruje działalnością organizacji.

§ 2. Zebrania Zarządu zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby, nadzwyczajne na żądanie Kuratora lub Komisji Rewizyjnej.

---

[1] O regulaminach sekcyj — patrz niżej.

[2] Porównaj ustawę spółdzielni (Część II. „Poradnika“).

§ 3. Wszelkie uchwały i poczynania Zarządu wymagają zatwierdzenia przez Kuratora.

§ 4. Zarząd ma obowiązek lub prawo:

a) zwoływać Ogólne Zebranie członków zwyczajne (sprawozdawcze półroczne) 5. II (lub 5. VI), nadzwyczajne na mocy własnej uchwały lub na żądanie Kuratora, Komisji Rew. i Rady Samorządowej;
b) składać Komisji Rew. na początku miesiąca zamknięte rachunki za poprzedni miesiąc do kontroli i podpisu;
c) składać sprawozdanie kasowe i rzeczowe z działalności (dotychczasowej lub półrocznej) na O. Zebraniu oraz na zebraniach Rady Samorządowej;
d) w miarę tworzących się nadwyżek dochodów urządzać odczyty i pogadanki, kupować książki z zakresu spółdzielczości stosownie do § 1 regulaminu;
e) zorganizować i prowadzić sklep spółdzielni, nabyć księgi rachunkowe, biurowe, a następnie w miarę zasobów pieniężnych potrzebne ruchomości: szafy, kasetkę na pieniądze itp.;
f) ustalać rodzaj i cenę sprzedażną towarów;
g) ustalać konieczne rozchody;
h) prowadzić wszystkie potrzebne księgi rachunkowe i biurowe, uchwalić próbny bilans zamknięcia, przeprowadzić ostateczny bilans zamknięcia, przedstawiać do kontroli w terminach miesięcznych i półrocznym Komisji Rewizyjnej wszystkie księgi rachunkowe i biurowe i przekazać je nowemu Zarządowi (z rachunkami zamkniętymi);
i) zgodnie z § 27. ustawy rozdzielić nadwyżkę dochodów.

§ 5. Zarząd jest odpowiedzialny nie tylko za działalność swą, ale również i za zachowanie majątku spółdzielni i za dysponowanie funduszami.

Zarząd odpowiada wobec Kuratora, O. Zebrania i Rady Samorządowej; członkowie Zarządu wobec Kuratora i przewodniczącego.

§ 6. Wszelkie uchwały na zebraniach Zarządu zapadają większością głosów, w czym liczy się i głos przewodniczącego.

§ 7. Członkowie Zarządu rozdzielają sami między sobą czynności i obowiązki: przewodniczącego-gospodarza sklepu, skarbnika-kasjera i sekretarza-sklepowego.

§ 8. W razie ustąpienia któregokolwiek z członków Zarządu, na jego miejsce wchodzi kandydat, który w głosowaniu na członków Zarządu uzyskał na O. Zebraniu z kolei największą liczbę głosów.

§ 9. Czynności i obowiązki przewodniczącego-gospodarza polegają na wykonywaniu i na czuwaniu nad wykonaniem przez członków Zarządu obowiązków, wymienionych w § 4. regulaminu, a oprócz tego do jego czynności należy:

a) sporządzanie i składanie sprawozdań z działalności spółdzielni;
b) przewodniczenie na O. Zebraniach i zebraniach Zarządu;
c) robienie wraz z sekretarzem zamówień i spro-

wadzanie towaru do sklepu na podstawie uchwał Zarządu;

d) przeprowadzanie kalkulacji ceny sprzedażnej towaru, zwyżki lub zniżki cen w razie ich zmiany na rynku;

e) prowadzenie kartoteki udziałowców;

f) sporządzanie inwentarza w terminach oznaczonych przed zamknięciem rachunków półrocznych na 1. II (lub 1. VI);

g) dbanie o czystość w sklepie i o utrzymanie w stanie odpowiednim do użytku ruchomości sklepowych;

h) wywieszanie regulaminu zewnętrznego sklepu oraz dopilnowanie wywieszenia przez sekretarza-sklepowego cennika towarów;

i) przedstawianie do kontroli wszystkich ksiąg rachunkowych i biurowych Komisji Rew.;

j) prowadzenie księgi różnych;

k) podpisywanie kwitów wypłat i podpisywanie wraz z sekretarzem wszelkich listów wychodzących (zamówień) i przyjmowanie listów przychodzących (dwa podpisy na zamówieniach są konieczne!)

§ 10. Czynności sekretarza-sklepowego są następujące:

a) prowadzenie księgi protokołów zebrań Zarządu i O. Zebrań (z wyjątkiem organizacyjnego, którego protokół jednak sekretarz Zarządu wpisuje do księgi);

b) sprzedawanie towaru w sklepie spółdzielczym;

c) odpowiedzialność za stan i ilość towaru w sklepie;

d) sporządzanie i wywieszanie cennika towarów;

e) otwieranie i zamykanie sklepu wraz ze skarbnikiem w odpowiednich godzinach i dniach tygodnia zgodnie z regulaminem zewnętrznym;

f) utrzymywanie korespondencji handlowej, podpisywanie listów wychodzących, przedstawianie ich do podpisu przewodniczącemu i wysyłanie;

g) prowadzenie kołozeszytu (segregatora) do listów nadchodzących i księgi odpisów listów wychodzących ze spółdzielni;

h) prowadzenie kontroli zakupów dokonanych przez członków (bloku kontroli);

i) opieka nad pieczątką spółdzielni.

§ 11. Czynności i obowiązki skarbnika-kasjera są następujące:

a) uczestniczenie w zebraniach Zarządu i O. Zebraniach;

b) przyjmowanie członków nowych, przyjmowanie udziałów i wpisowego od członków, ofiar i zapomóg zwrotnych — za pokwitowaniem (kwitariusz wpłat);

c) otwieranie i zamykanie sklepu razem z sekretarzem-sklepowym;

d) prowadzenie: księgi kasowej (wraz z obliczeniem zakupów członkowskich i wysokości nadwyżki dochodów przypadających im z tego tytułu); księgi ruchu w sklepie;

e) przygotowywanie bilansu próbnego i ostatecznego bilansu zamknięcia;

f) odpowiedzialność za stan zasobów pieniężnych w kasie spółdzielni;

g) składanie codzienne dochodów ze sklepu, z udziałów, wpisów oraz z wszelkich innych źródeł do P. K. O. lub K. K. O. (miejscowej);

h) sprawdzanie codzienne stanu kasy według kwitariuszów i księgi kasowej;

i) dokonywanie wypłat na zasadzie uchwał Zarządu i na podstawie kwitów z kwitariusza wypłat (kwitów podpisywanych przez przewodniczącego-gospodarza);

j) prowadzenie kwitariuszy (wpłat i wypłat) oraz kołozeszytu z rachunkami.

§ 12. Okresem obrachunkowym jest półrocze od 1. IX do 1. II następnego roku kalendarzowego i od 1. II do 1. VI.

REGULAMIN ZEWNĘTRZNY [1]
SKLEPU SPÓŁDZ. „ZRĄB"

(dla wiadomości kupujących i udziałowców)

§ 1. Sklep otwierają: kasjer i sklepowy.

§ 2. Godziny i dni otwarcia sklepu są następujące: . . . .

§ 3. Sklep nie udziela kredytu.

§ 4. Kupujący mają prawo składać życzenia na piśmie na ręce kasjera lub sklepowego.

[1] Poprzedni regulamin zawiera również podstawy pracy wewnętrznej zarządu sklepu; w regulaminie wewnętrznym chodzi o podanie sposobów załatwiania klientów.

§ 5. Każdemu udziałowcy na podstawie jego legitymacji (numeru) sklepowy wydaje kupony zakupów z oznaczeniem tego numeru (legitymacji) i kwoty w złotych, na którą członek dokonał zakupu.

U w a g a. 45% zwyżki dochodów spółdzielni będzie rozdzielone między Samorządy klas w stosunku do wpłaconych sum przy zakupach przez uczniów tych klas, członków-udziałowców spółdzielni.

REGULAMINY SEKCYJ SAMORZĄDU

Sekcje, przewidziane w ustawie Samorządu, np. świetlicowa, wydawnicza, wystawowa, wycieczkowa itd., będą miały do czynienia z pewnymi funduszami pieniężnymi, a więc powinny mieć jakąś spisaną podstawę organizacyjną. Sekcje jednakże nie są organizacjami samodzielnymi, ich działalność związana jest z działalnością samorządu i z jego formami — ustawą. Toteż dla sekcji należy spisać regulamin, biorąc za podstawę odpowiednie paragrafy ustawy samorządowej i rozwinąć je stosownie do charakteru każdej sekcji.

Zasadą sekcji powinno być to, że przewodniczy jej ten członek zarządu samorządu, który ją organizuje. Gromadzi chętnych do pracy i ci wybierają np. sekretarza i skarbnika w sekcji wydawniczej, gospodarza i skarbnika w sekcji świetlicowej itp.

PRACA SEKRETARZA W ORGANIZACJACH UCZNIOWSKICH

Zaznaczaliśmy niejednokrotnie w przykładach ustaw, regulaminów i wyjaśnieniach, że do obowiązków

sekretarza jakiejkolwiek organizacji należy w pierwszym rzędzie:

1) układanie porządku dziennego zebrania (wraz z przewodniczącym),
2) prowadzenie protokołów zebrań.

O tym teraz pomówimy.

Układanie porządku dziennego zebrań.

Wyrażenie „porządek dzienny" jest używane w znaczeniu „porządku obrad" zebrania. Chodzi o wyszczególnienie spraw-punktów i o ich kolejność. Już wyżej (na str. 6) wspominaliśmy, że porządek dzienny winien zawierać punkt: wolne wnioski członków zebrania, aby uniknąć poprawek na samym zebraniu i dać możność jego uczestnikom zgłaszania swoich propozycyj.

Zasadniczy zrąb każdego „porządku dziennego".

Porządek dzienny zebrania
takiej i takiej organizacji

1. Zagajenie i otwarcie zebrania.
2. Wybór przewodniczącego i sekretarza.
3. Odczytanie i przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania.
4. Przyjęcie porządku dziennego.
5. Sprawa wykonania uchwał poprzedniego zebrania w związku z odczytanym protokołem.
6. Sprawa lub sprawy główne porządku dziennego [1].

[1] Sprawa lub sprawy, dla których zostało zwołane zebranie.

7. Wolne wnioski członków.
8. Wybory.
9. Określenie terminu następnego zebrania.
10. Zamknięcie zebrania.

Wyjaśnienie.

Jak widać, w tym zasadniczym zrębie porządku dziennego uwzględniliśmy wszystkie możliwe punkty. Jeżeli zebranie danej organizacji będzie otwierał i przewodniczył mu przewodniczący (np. na zebraniu sprawozdawczym walnego zgromadzenia członków samorządu klasowego), to odpadnie punkt 2 (wybór przewodniczącego i sekretarza) oraz 8 (wybory). Dla pierwszego organizacyjnego zebrania wypadnie usunąć punkt 3 i 5 itd. Czasem po takim np. punkcie 6 uwzględnia się oddzielnie: dyskusję, choć przy każdym punkcie jest ona możliwa.

PROTOKÓŁ ZEBRANIA

Jak notować materiał do protokołu?

Należy na luźnym arkuszu papieru zanotować:

1. Miejsce i czas rozpoczęcia obrad (niekiedy i cel).
2. Nazwiska obecnych przy nielicznych zebraniach; przy licznych liczbę zebranych (według wyłożonej do podpisu listy obecnych), zaznaczając tylko obecność wybitnych osób (w zebraniach uczniowskich np. nazwisko kuratora, profesorów itd.).
3. Kto zagaił i otworzył zebranie, kto przewodniczył, z jakiego tytułu, kto prowadził protokół? Jeżeli został wybrany przewodniczący i sekre-

tarz, to w jaki sposób: przez aklamację, większością głosów, zaproszony (przez zagajającego przewodniczący, przez przewodniczącego sekretarz?)

4. Czy protokół poprzedniego zebrania przyjęty został z poprawkami, czy też bez poprawek?
5. Porządek dzienny w postaci przyjętej przez zebranych.
6. Kto referował sprawę lub sprawy poruszone? Jaka była zasadnicza myśl referatu (przemówienia?)
7. Kto zabierał głos w dyskusji? Czy byli inni (oprócz referenta) wnioskodawcy? Które z przemówień wniosło najważniejsze myśli? Jakie?
8. Jakie były wnioski najdalej idące? (Podać nazwiska wnioskodawców.) Jaki wniosek został uchwalony (liczba głosów: za, przeciw, obojętnych?)
9. Jak się odbyły wybory? Liczba i nazwiska kandydatów. Ile głosów kolejno otrzymali? W głosowaniu jawnym czy tajnym? Kto został uznany za wybranego?
10. Kto i w jaki sposób zamknął zebranie?
11. Czy został ustalony termin następnego zebrania?

PRZYKŁAD

Protokół zebrania organizacyjnego uczniów kl. II Państwowego Gimn. .... im. .... w ...., zwołanego w celu zorganizowania samorządu klasowego

Dnia 15 marca 1935 r. o godzinie 12 w południe w sali rysunkowej odbyło się w obecności wychowawcy i Kuratora, pana prof. Jana Szymańskiego, zebranie uczniów klasy II w celu utworzenia samorządu klasowego. Obecnych 34 chłopców.

Zebranie zagaił p. prof. Szymański i zaproponował wybór uczniów: Jerzego Janika i Bolesława Wysowy na przewodniczącego i sekretarza. Zebrani przyjęli wybór przez aklamację.

Uczeń Janik po objęciu przewodnictwa przeczytał projekt porządku dziennego, na który obecni wyrazili zgodę jednomyślnie.

Przechodząc do pierwszego punktu porządku dziennego przewodniczący udzielił głosu uczniowi Janowi Kazinie, który odczytał referat pt. „Istota i znaczenie samorządu uczniowskiego". Referat podkreślił znaczenie tej organizacji dla przygotowania młodzieży do przyszłego życia obywatelskiego w państwie polskim. Wskazał również, że istota samorządu wymaga, aby wszyscy uczniowie stali się członkami samorządu z chwilą, gdy większość uchwali jego założenie.

W dyskusji po referacie zabierali głos uczniowie: Jasiński, Włach i Zabiełło. Jasiński występował przeciwko założeniu samorządu, uważając, że klasa jest pracowita i na ogół spokojna. Włach i Zabiełło wyrazili zdanie, że różne koła uczniowskie mogą doskonale zastąpić tę nieznaną organizację samorządową.

Gdy lista mówców została wyczerpana, zabrał głos referent i wyjaśnił, że żadna organizacja uczniowska nie zastąpi samorządu, który nauczy uczniów słuchać własnego zarządu, wyrobi w chłopcach solidarność w dążeniu do wspólnego celu, jakim jest wykształce-

nie obywatelskie, umiejętność zaspokajania wszystkich potrzeb społecznych, i przygotowuje do przyszłej pracy w starszym społeczeństwie. Zmuszając do należenia większość zapewni i niechętnym wszystkie prawa i korzyści należenia do samorządu. Na końcu swego przemówienia referent zaproponował taki wniosek: Klasa II postanawia dla dobra własnego i swej przyszłości utworzyć samorząd klasowy.

W głosowaniu, zarządzonym przez przewodniczącego, wniosek uzyskał 30 głosów; 4 chłopców wstrzymało się od głosowania.

Następnie p. prof. Szymański wyraził radość, że tak wielu uczniów zrozumiało znaczenie założenia samorządu uczniowskiego, i doradził, aby zebranie wybrało komisję, która by opracowała ustawę. Do tej komisji wybrano 3 kolegów, a mianowicie: Mariana Kalińskiego, Bohdana Topolińskiego i Janusza Kasinę.

Na tym porządek dzienny został wyczerpany. Przewodniczący podziękował p. prof. Szymańskiemu za poparcie sprawy zorganizowania samorządu i zebranie zamknął.

Uwaga.

Protokół podpisuje sekretarz danego zebrania, który go napisał, a następnie po przyjęciu przez zebranych przewodniczący następnego zebrania.

Księga protokołów.

Każda organizacja (nawet samorząd szkolny) powinna mieć jedną księgę protokołów zarządu i ogól-

nych zebrań członków (samorząd szkolny — dla zarządu szkolnego, rady samorządowej i rady porządkowej, samorząd klasowy dla zarządu klasowego i walnego zgromadzenia), tym więcej, że sekretarz zarządu prowadzi protokoły i zarządu, i ogólnych zebrań.

Protokoły w księdze tej można umieszczać w kolejności chronologicznej albo w dwóch lub trzech działach, na które dzielimy karty księgi.

Komisja rewizyjna nie prowadzi swej księgi protokołów, tylko spisuje swe sprawozdania na luźnych arkuszach, oddając je do archiwum sekretarzowi. O sprawozdaniach takich pomówimy w części IV „Poradnika".

KRONIKA SZKOLNA

Do obowiązków sekretarza samorządu szkolnego należy pisanie „Kroniki Szkolnej". Doskonałym wzorem dla takiej księgi może być „Ilustrowana Kronika Legionów", wydana w roku 1936 [1] i opracowana przez mjr. Eugeniusza Quiriniego i kpt. Stanisława Librewskiego.

Skąd sekretarz samorządu ma czerpać materiał do kroniki? Dostarczą mu materiału protokoły rady samorządowej i porządkowej, zarządu szkolnego i przede wszystkim księga, prowadzona przez kierownika pracy społecznej, o której mowa niżej.

Kronika winna być prowadzona chronologicznie, tj. z dnia na dzień, wymieniając jednak kolejno

[1] Nakładem Księgarni Wojskowej w Warszawie (ul. Krakowskie Przedmieście 11).

tylko te dni, w których będzie coś do zanotowania, a więc na przykład:

1º Z dziedziny życia szkolnego:

a) rozpoczęcie roku szkolnego;
b) uroczystości kościelne, w których biorą udział uczniowie;
c) uroczystości państwowe i narodowe, uroczystości szkolne itd., w których szkoła bierze udział;
d) odczyty, wycieczki itd., urządzane przez szkołę;
e) przedstawienia teatralne, kinowe, koncerty, rozgrywki sportowe, którym uczniowie się przypatrują lub biorą sami udział z polecenia szkoły;
f) zamknięcie roku szkolnego.

2º Z dziedziny życia uczniowskiego:

a) tworzenie się i rozwój działalności różnych organizacyj uczniowskich;
b) odczyty, pogadanki, wystawy, wycieczki itd., urządzane przez organizacje uczniowskie;
c) wzmianki o rozwoju organizacji szkolnych (wyjątki ze sprawozdań półrocznych).

Przykład.

Kronika szkolna

.... Gimnazjum im .... w ....

Rok 1936/37.

Dyrektor — (imię i nazwisko)

Członkowie Rady Pedagogicznej (według przedmiotów):

Wykaz klas: ....

Liczba uczniów (w poszczególnych klasach i w całej szkole): ....

2 września

Rok szkolny rozpoczął się nabożeństwem w kościele .... Kazanie wygłosił nasz ksiądz profesor ....

Po powrocie z kościoła do szkoły otrzymaliśmy wykaz potrzebnych podręczników. Jutro pierwszy dzień lekcyj!

Fotografia uczniów maszerujących do kościoła

4 września

Odbyły się wybory na walnych zgromadzeniach klasowych do zarządów klas.

5—7 września

Na pierwszym powakacyjnym zebraniu nowej Rady Samorządowej wybrano nowy Zarząd Szkolny i w klasach Walne Zgromadzenia uzupełniły skład swoich zarządów.

9 września

Powstała spółdzielnia uczniowska pod nazwą „Światło".

20 września

Nasi koledzy brali udział w zawodach sportowych w parku Sobieskiego w Warszawie. Wyróżnili się ko-

ledzy: .... W koszykówce uzyskali wynik: 24:10.

Fotografia

16 września

Rozpoczęła się wizytacja. Pan Wizytator .... zwiedził i nasz sklep spółdzielczy.

1 października

Klasa III i IV udała się na wycieczkę do Gdyni.

5 października

Kółko fotograficzne postanowiło urządzić wystawę zdjęć fotograficznych, dokonanych przez uczniów naszego gimnazjum.

6 października

Samorząd szkolny zorganizował na próbę wspólne odrabianie lekcji w klasie I. Przychodzi co dzień 10 uczniów. Nad porządkiem i pracą czuwa uczeń klasy VIII (dawnego typu) Bernard Kaleta.

7 października

Koło krajoznawcze urządziło pogadankę o wycieczce do Gdyni. Przemawiało dwóch kolegów, jeden z kl. III i drugi z kl. IV.

Fotografie z wycieczki

Pokazywali wiele zdjęć fotograficznych za pomocą epidiaskopu.

Wystawa fotograficzna zostanie otworzona 15 listopada. Pan Dyrektor za najładniejszy komplet 10 zdjęć krajoznawczych uczniowskich przeznaczył dwie nagrody książkowe.

8 października

Odbyło się poświęcenie sztandaru drużyny harcerskiej. Wieczorem harcerze urządzili wieczorynkę, która się ogólnie podobała.

Fotografia Defilada Drużyny Harcerskiej

Fotografia Wręczenie sztandaru przez Prezesa Koła Przyjaciół Harcerstwa

10 października

Ponieważ próba wspólnego odrabiania lekcyj w kl. I wypadła dobrze, pan Dyrektor pozwolił na podobną próbę w kl. II. itd.

Uwaga. Fotografie można umieszczać również na końcu kroniki w odpowiednim dziale: Ilustracje. Układać je w kolejności chronologicznej, pod datami, odpowiadającymi wzmiankom w samym tekście kroniki.

KSIĘGA PRACY SPOŁECZNEJ

Księgę tę prowadzi kierownik pracy społecznej. Można wprost wyłożyć ją do wpisywania przez przewodniczących zarządów wszystkich organizacyj szkolnych codziennych raportów o terminach zebrań, o uchwałach poszczególnych zarządów, o zamierzeniach urządzenia odczytów, pogadanek, wycieczek i do przypominania o realizowaniu projektów.

Dobrze by było, gdyby kierownik pracy po otrzymaniu tych różnych zawiadomień i po uzgodnieniu działalności poszczególnych organizacyj zaznaczał swą zgodę.

Przecież nieraz się zdarzy, że kierownik będzie musiał przesunąć termin pogadanki, bo już w tym dniu zapowiedziała posiedzenie inna organizacja. Kierownik w takim wypadku musi się porozumieć z przewodniczącym zarządu danego koła, z nim wybrać inny termin pogadanki i dopiero wtedy wpisać datę ustaloną.

Zadanie kierownika pracy społecznej nie jest łatwe, ale bardzo ważne. Księga jego stanowić będzie bogaty materiał dla kronikarza.

ZAKOŃCZENIE

W tej trzeciej części omówiliśmy tylko księgę protokołów, kronikę szkolną i księgę prowadzoną przez kierownika pracy społecznej z ramienia Samorządu szkolnego.

Do innych ksiąg, do uproszczonej biurowości i rachunkowości przejdziemy w IV części, ostatniej, „Poradnika uczniowskiego". W regulaminie Zarządu spółdzielni, w ustawie samorządu klasowego i w regulaminie sądów samorządowych na ogół unikaliśmy wskazywania, jak prowadzić księgi rozmaite. Uważamy bowiem, że prowadzenie ich omówimy dokładniej, zastanawiając się nad każdą z nich z osobna.

* * *

Zastrzeżenie. Niniejsza część „Poradnika", podobnie jak część II., przedstawiając regulaminy spółdzielni uczniowskich ma na względzie tylko gimnazja i licea ogólno-kształcące (niezawodowe).

SPIS RZECZY